Vénissieux, le 14 novembre 2011



LYCEE MARCEL SEMBAT

MARCHÉ PHOTOCOPIEUR 2012

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES
et
RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

SOMMAIRE

I - CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

ARTICLE I-1 – OBJET DU MARCHÉ - DURÉE

I.1.1 - DÉFINITIONS

- Le contractant : lycée général et technologique Marcel Sembat de Vénissieux, représenté par son chef d’établissement.
- Le candidat : tout fournisseur ayant transmis une offre
- Le titulaire : candidat dont l’offre aura été retenue par le contractant

I.1.2 – OBJET - DURÉE

L’objet du présent marché est la mise à disposition de solutions de reprographie et impression pour un volume annuel estimé à environ 500 000 copies A4 ou A3, répartis sur 9 points utilisateurs tous situés au sein de la cité scolaire Sembat-Seguin de Vénissieux.
Le marché comprend la location des équipements, la fourniture de tous les consommables (hors papier), ainsi que l’entretien, la remise en état de l'équipement en cas de panne (y compris de panne informatique liée à l’équipement), et le maintien de la qualité d'impression. La durée du marché est de 5 ans.

Les prestations faisant l'objet du marché sont susceptibles de varier en fonction des besoins, dans la limite de 20 % en plus ou en moins du volume de référence ci-dessus.

I.1.3 – ALLOTISSEMENT – OPTIONS - VARIANTES

Le marché se compose d'un lot unique.
Ce lot comprend les prestations de base énoncées au point I.1.2 et développés dans la suite du dossier, ainsi que deux options :

- une option **facultative** spécifique à l'équipement 2
- une option **obligatoire** portant sur la gestion centralisée des tirages

Les variantes sont acceptées dans les conditions des articles II.2 et III.2.

ARTICLE I-2 – CARACTÉRISTIQUES DES PRESTATIONS

La nature et la qualité des fournitures et des services doivent être conformes aux CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (voir II ci-après) ainsi qu'aux textes, normes et spécifications détaillées dans l'article I.3 ci-dessous.

ARTICLE I-3 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué par les documents énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :
- l'offre du candidat telle que retenue par le contractant
- le présent cahier des clauses particulières
- le cahier des clauses administratives générales pour les marchés de fournitures courantes (C.C.A.G./F.C.S.)
- les décisions du GPEM/AB et les normes AFNOR relatives aux fournitures faisant l'objet du présent marché
- en cas d'absence de lois, règlements, décisions et fiches techniques de l'espèce, les marchandises doivent satisfaire aux usages et constants du commerce.

ARTICLE I-4 : COMMANDES - LIVRAISONS

I.4.1 - COMMANDES

Le présent cahier des clauses particulières, une fois signé par le titulaire et par le contractant, vaut commande des prestations objets du présent marché.

I.4.2 - LIVRAISONS

La date limite de mise en place des matériels est le **4 janvier 2012**.

ARTICLE I-5 - FORME ET CONTENU DES PRIX - DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT

- Location des équipements : le candidat présentera sur le modèle d'offre le coût total hors TVA de la location de l'ensemble des équipements pour la durée totale du marché. Ce montant sera fixe pour toute la durée du marché. La facturation sera trimestrielle, fixe, terme à échoir.

- Entretien/consommables/maintenance : Facturation d'un coût/copie en fonction du nombre de copies réellement effectuées. Ce coût copie peut être différent pour les copies A4 et les copies A3, mais il sera le même pour l'ensemble des équipements. Le coût/copie de l'entretien est un prix révisable annuellement par application du tarif du titulaire, sans que cette variation puisse être supérieure à la variation de l'indice des prix à la consommation (ensemble des ménages, série France entière – hors tabac). A cette fin, le titulaire communiquera par écrit au contractant son nouveau tarif, au plus tard avant le 30 novembre de l'année N pour application à compter du 1er janvier N+1.

Pendant toute la durée du contrat de maintenance, aucun coût supplémentaire ne sera facturé en sus du coût à la copie.

ARTICLE I-6 - PAIEMENT

Le lycée Marcel Sembat se libèrera des sommes dues par virements bancaires sur production d'une facture établie en deux exemplaires selon les règles de la comptabilité publique.
Les délais réglementaires de mandatement et de paiement doivent être respectés. A défaut, des intérêts moratoires seraient appliqués de plein droit.

ARTICLE I-7 – PÉNALITÉS POUR RETARD

En ce qui concerne l'exécution des prestations de maintenance, il sera appliqué :
Pour l'intervention, vingt (20) euros TTC de pénalité sur le montant de la facture de maintenance par heure de retard.
Pour la remise en service, deux cents (200) euros TTC de pénalité sur le montant de la facture de maintenance si la remise en service n'intervient pas dans les quarante-huit (48) heures suivants le signalement de la panne au titulaire, puis deux cents (200) euros TTC de pénalité par jour de retard supplémentaire. En cas de remise en service, le coût des travaux urgents confiés à un prestataire de service de remplacement serait également facturé au titulaire.
Toutefois, les pénalités pour retard de remise en service après panne ne seront plus appliquées à compter de la mise en place d'un appareil de remplacement tel que défini à l'article II.3.

ARTICLE I-7 - RÉSILIATION DU MARCHÉ - ÉXÉCUTION PAR DÉFAUT

Le marché peut être résilié et peut être exécuté par défaut selon les règles édictées par les articles 24 à 32 du Cahier des Clauses Administratives Générales, applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services.

ARTICLE I-8 - RÈGLEMENT DES LITIGES

Toute difficulté ou tout différend survenant à l'occasion de la présente consultation collective sera soumis à la Direction Départementale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes du Rhône.

II –CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

ARTICLE II-1 – CARACTÉRISTIQUES MINIMALES DES ÉQUIPEMENTS :

Les volumes copies indiqués dans les points II-1-1 à II-1-9 sont des volumes proches, par défaut, des volumes constatés au cours de l'année 2010. Lorsqu'une proportion de copies A3 est indiquée, celle-ci est donnée sous toutes réserves.

II-1-1 – VIE SCOLAIRE (Rdc bât. B) – EQUIPEMENT 1

- Fonctions : Photocopieur N&B, imprimante N&B et fonction scanner (type "scan-to-email", ou équivalent, permettant de transférer le scan d'un document sous format PDF vers un répertoire du réseau ou par email vers l'utilisateur adéquat) connecté en réseau.

- Type de réseau : Connexion Ethernet à un réseau administré par un serveur HORUS (LINUX/UBUNTU pour l'Education Nationale). Protocole de communication TCP/IP et HTTP. Adressage fixe ou dynamique via un serveur DHCP.

- Volume annuel : 100 000 copies environ (30% copieur, 70% imprimante).

- Vitesse d'impression **minimum** (recto N&B) : 40 pages par minute

- Format des originaux : jusqu'à A4 au minimum

- Format des copies : jusqu'à A4 au minimum

- Equipements et fonctionnalités diverses :
    - chargeur automatique de document avec fonction recto/verso
    - impression recto/verso automatique
    - capacité magasins papier A4 : 1 000 feuilles minimum
    - gestion de comptes utilisateurs par saisie d'un code personnel au clavier (50 comptes minimum)
    - administration des comptes utilisateurs à distance par un PC connecté sur le même réseau
    - meuble support
    - manuel d'utilisation, en français, version papier **et format PDF**

II-1-2 – SECRETARIAT ELEVES (1er étage bât. A) – EQUIPEMENT 2

- Fonctions : Photocopieur N&B, imprimante N&B et fonction scanner (type "scan-to-email", ou équivalent, permettant de transférer le scan d'un document sous format PDF vers un répertoire du réseau ou par email vers l'utilisateur adéquat) connecté en réseau.

- Type de réseau : Connexion Ethernet à un réseau administré par un serveur HORUS (LINUX/UBUNTU pour l'Education Nationale). Protocole de communication TCP/IP et HTTP. Adressage fixe ou dynamique via un serveur DHCP.

- Volume annuel : 55 000 copies environ (30% copieur, 70% imprimante).

- Vitesse d'impression **minimum** (recto N&B) : 40 pages par minute

- Format des originaux : jusqu'à A4 au minimum

- Format des copies : jusqu'à A4 au minimum

- Equipements et fonctionnalités diverses :
    - chargeur automatique de document avec fonction recto/verso
    - impression recto/verso automatique
    - tri
    - capacité magasins papier A4 : 500 feuilles minimum
    - gestion de comptes utilisateurs par saisie d'un code personnel au clavier (50 comptes minimum)
    - administration des comptes utilisateurs à distance par un PC connecté sur le même réseau
    - meuble support
    - manuel d'utilisation, en français, version papier **et format PDF**

- **OPTION FACULTATIVE EQUIPEMENT 2** :
    - Agrafage automatique

II-1-3 – SECRETARIAT PROVISEUR (1er étage bât. A) – EQUIPEMENT 3

- Fonctions : Photocopieur N&B, imprimante N&B et fonction scanner N&B **et couleur** (type "scan-to-email", ou équivalent, permettant de transférer le scan d'un document sous format PDF vers un répertoire du réseau ou par email vers l'utilisateur adéquat) connecté en réseau

- Type de réseau : Connexion Ethernet à un réseau administré par un serveur HORUS (LINUX/UBUNTU pour l'Education Nationale). Protocole de communication TCP/IP et HTTP. Adressage fixe ou dynamique via un serveur DHCP.

- Volume annuel : 45 000 copies environ (50% copieur, 50% imprimante).
  10% de A3

- Format des originaux : jusqu'à A3

- Format des copies : jusqu'à A3

- Equipements et fonctionnalités diverses :
  - **Fonction fax**
  - chargeur automatique de document avec fonction recto/verso
  - impression recto/verso automatique
  - tri
  - agrafage automatique
  - gestion de comptes utilisateurs par saisie d'un code personnel au clavier (200 comptes minimum)
  - administration des comptes utilisateurs à distance par un PC connecté sur le même réseau
  - agrandissement / réduction
  - meuble support
  - manuel d'utilisation, en français, version papier **et format PDF**

II-1-4 – ENSEIGNEMENT GENERAL (Rdc bât. B) – EQUIPEMENT 4

- Fonctions : Photocopieur N&B, imprimante N&B et fonction scanner N&B **et couleur** (type "scan-to-email" - ou équivalent – et **scan-to-USB**) connecté en réseau

- Type de réseau : Connexion Ethernet à un réseau administré par un serveur SCRIBE V2.2 (LINUX/UBUNTU pour l'Education Nationale). Protocole de communication TCP/IP et HTTP. Adressage fixe ou dynamique via un serveur DHCP.

- Volume annuel : 120 000 copies environ (90% copieur, 10% imprimante).
  10% de A3

- Format des originaux : jusqu'à A3

- Format des copies : jusqu'à A3

- Equipements et fonctionnalités diverses :
  - capacité magasins papier A4 : 500 feuilles minimum
  - capacité magasins papier A3 : 500 feuilles minimum
  - gestion de comptes utilisateurs par saisie d'un code personnel au clavier (200 comptes minimum)
  - administration des comptes utilisateurs à distance par un PC connecté sur le même réseau
  - agrandissement / réduction
  - meuble support
  - manuel d'utilisation, en français, version papier **et format PDF**

II-1-5 – ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL (Rdc pôle PR20) – EQUIPEMENT 5

- Fonctions : Photocopieur N&B, imprimante N&B et fonction scanner N&B **et couleur** (type "scan-to-email" - ou équivalent – et **scan-to-USB**) connecté en réseau

- Type de réseau : Connexion Ethernet à un réseau administré par un serveur SCRIBE V2.2 (LINUX/UBUNTU pour l'Education Nationale). Protocole de communication TCP/IP et HTTP. Adressage fixe ou dynamique via un serveur DHCP.

- Volume annuel : 32 000 copies environ (75% copieur, 25% imprimante).

- Format des originaux : jusqu'à A4 au minimum

- Format des copies : jusqu'à A4 au minimum

- Equipements et fonctionnalités diverses :
  - chargeur automatique de document avec fonction recto/verso
  - impression recto/verso automatique
  - tri
  - capacité magasins papier A4 : 500 feuilles minimum
  - gestion de comptes utilisateurs par saisie d'un code personnel au clavier (100 comptes minimum)
  - administration des comptes utilisateurs à distance par un PC connecté sur le même réseau
  - meuble support
  - manuel d'utilisation, en français, version papier **et format PDF**

II-1-6 – ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL (Rdc pôle G9) – EQUIPEMENT 6

- Fonctions : Photocopieur N&B, imprimante N&B et fonction scanner N&B **et couleur** (type "scan-to-email" - ou équivalent – et **scan-to-USB**) connecté en réseau

- Type de réseau : Connexion Ethernet à un réseau administré par un serveur SCRIBE V2.2 (LINUX/UBUNTU pour l'Education Nationale). Protocole de communication TCP/IP et HTTP. Adressage fixe ou dynamique via un serveur DHCP.

- Volume annuel : 75 000 copies environ (80% copieur, 20% imprimante).
  20% de A3.

- Format des originaux : jusqu'à A3

- Format des copies : jusqu'à A3

- Equipements et fonctionnalités diverses :
  - chargeur automatique de document avec fonction recto/verso
  - impression recto/verso automatique
  - gestion de comptes utilisateurs par saisie d'un code personnel au clavier
  - administration des comptes utilisateurs à distance par un PC connecté sur le même réseau
  - agrandissement / réduction
  - meuble support
  - manuel d'utilisation, en français, version papier **et format PDF**

II-1-7 – SECRETARIAT PÔLE TECHNOLOGIQUE (Rdc pôle) – EQUIPEMENT 7

- Fonctions : Photocopieur N&B, imprimante N&B et fonction scanner **couleur** (type "scan-to-email", ou équivalent, permettant de transférer le scan d'un document sous format PDF vers un répertoire du réseau ou par email vers l'utilisateur adéquat, + "scan-to-USB") connecté en réseau

- Type de réseau : Connexion Ethernet à un réseau administré par un serveur SCRIBE V2.2 (LINUX/UBUNTU pour l'Education Nationale). Protocole de communication TCP/IP et HTTP. Adressage fixe ou dynamique via un serveur DHCP.

- Volume annuel : 32 000 copies environ (50% copieur, 50% imprimante).
10% de A3.

- Format des originaux : jusqu'à A3

- Format des copies : jusqu'à A3

- Equipements et fonctionnalités diverses :
    - **Fonction fax**
    - chargeur automatique de document avec fonction recto/verso
    - impression recto/verso automatique
    - tri
    - agrafage automatique
    - gestion de comptes utilisateurs par saisie d'un code personnel au clavier (200 comptes minimum)
    - administration des comptes utilisateurs à distance par un PC connecté sur le même réseau
    - agrandissement / réduction
    - meuble support
    - manuel d'utilisation, en français, version papier **et format PDF**

II-1-8 – ENSEIGNEMENT TECHNIQUE MAI (Rdc pôle G3) – EQUIPEMENT 8

- Fonctions : Photocopieur N&B, imprimante N&B et fonction scanner **couleur** (type "scan-to-email", ou équivalent, permettant de transférer le scan d'un document sous format PDF vers un répertoire du réseau ou par email vers l'utilisateur adéquat, + "scan-to-USB") connecté en réseau

- Type de réseau : Connexion Ethernet à un réseau administré par un serveur SCRIBE V2.2 (LINUX/UBUNTU pour l'Education Nationale). Protocole de communication TCP/IP et HTTP. Adressage fixe ou dynamique via un serveur DHCP.

- Volume annuel : 50 000 copies environ (80% copieur, 20% imprimante). 10% de A3.

- Format des originaux : jusqu'à A3

- Format des copies : jusqu'à A3

- Equipements et fonctionnalités diverses :
  - chargeur automatique de document avec fonction recto/verso
  - impression recto/verso automatique
  - tri
  - gestion de comptes utilisateurs par saisie d'un code personnel au clavier (50 comptes minimum)
  - administration des comptes utilisateurs à distance par un PC connecté sur le même réseau
  - agrandissement / réduction
  - meuble support
  - manuel d'utilisation, en français, version papier **et format PDF**

II-1-9 – ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET (Rdc pôle G7) – EQUIPEMENT 9

- Fonctions : Photocopieur N&B, imprimante N&B et fonction scanner **couleur** (type "scan-to-email", ou équivalent, permettant de transférer le scan d'un document sous format PDF vers un répertoire du réseau ou par email vers l'utilisateur adéquat, + "scan-to-USB") connecté en réseau

- Type de réseau : Connexion Ethernet à un réseau administré par un serveur SCRIBE V2.2 (LINUX/UBUNTU pour l'Education Nationale). Protocole de communication TCP/IP et HTTP. Adressage fixe ou dynamique via un serveur DHCP.

- Volume annuel : 30 000 copies environ (70% copieur, 30% imprimante).

- Format des originaux : jusqu'à A4 au minimum

- Format des copies : jusqu'à A4 au minimum

- Equipements et fonctionnalités diverses :
  - chargeur automatique de document avec fonction recto/verso
  - impression recto/verso automatique
  - tri
  - gestion de comptes utilisateurs par saisie d'un code personnel au clavier (50 comptes minimum)
  - administration des comptes utilisateurs à distance par un PC connecté sur le même réseau
  - agrandissement / réduction
  - meuble support
  - manuel d'utilisation, en français, version papier **et format PDF**

II-1-10 – OPTION OBLIGATOIRE

Solution de gestion centralisée des impressions et des copies.

Le périmètre minimum de la solution doit couvrir les 9 équipements décrits précédemment.

Selon le type de solution proposée et selon le périmètre concerné, le candidat indiquera le prix pour une solution couvrant :

- le périmètre minimum seul ;
- l'ensemble du parc de copieurs/imprimantes tel que présenté dans l'annexe au cahier des charges ;
- l'ensemble du parc mentionné au point précédent ainsi que d'autres imprimantes de la cité scolaire.

- Fonctionnalités diverses :
  - Reporting et enregistrement de l'utilisation des impressions et des copies
  - Comptabilisation des impressions et des copies par utilisateurs ou groupes d'utilisateurs
  - Gestion centralisée des quotas (par utilisateurs ou groupes d'utilisateurs)
  - Permettre aux administrateurs du système un retour d'information facile et régulier aux utilisateurs sur leur consommation de copies et impression

ARTICLE II-2 – VARIANTE :

Conformément à l'article 50 du code des marchés publics, le prestataire a la possibilité de présenter une ou plusieurs variantes. Le contractant sera particulièrement attentif à toute variante permettant :

- de diminuer les coûts ou, pour le moins, maintenir les coûts actuels étant entendu que sur les 9 équipements à remplacer, 3 équipements ne supportaient pas de charges de location jusqu'à présent car ils avaient été acquis en 2005 par le lycée ;
- d'améliorer l'ergonomie des utilisateurs ;
- d'améliorer le service rendu aux utilisateurs ;
- d'améliorer la gestion centralisée des impressions et des copies.

Les variantes peuvent notamment proposer :

- une différenciation des coûts copies selon les équipements,
- une location des équipements **avec option d'achat**.

Les variantes ne peuvent pas porter sur la durée du marché qui est limitée à 5 ans.

Cas des variantes incluant des solutions de copie et d'impression ne faisant pas partie de l'appel d'offre de base :
Les variantes peuvent inclure les autres solutions de copie et d'impression de la cité scolaire. Dans ce cas, ces variantes devront tenir compte des engagements en cours du contractant avec d'autres prestataires et apporter des solutions viables et fiables si le candidat proposait le remplacement de ces équipements. Dans ce cas de figure, les variantes ne seraient recevables qu'à la double condition de ne pas augmenter les coûts actuels du contractant et de ne pas diminuer la performance globale du service.

NB : Le contractant fournit en annexe une synthèse de son parc de copieurs/imprimantes (type d'équipements, volumes, coûts).

ARTICLE II-3 – MAINTENANCE DES APPAREILS

II.3.1 - Le titulaire garantira, au titre de l'entretien, le parfait état permanent du matériel :

- la qualité des photocopies (comparable à tout instant aux tests effectués lors de la mise en service),
- l'approvisionnement des produits consommables (sauf le papier),
- le remplacement de toutes pièces (mécaniques, électroniques, informatiques, …) de la machine, sauf dégradation avérée par les utilisateurs du contractant,
- le dépannage des appareils dans les conditions ci-dessous.

La passation des commandes de consommables sera assurée, soit par le technicien lors des visites de contrôle et de dépannage, soit par le contractant. La fourniture des consommables peut aussi être approvisionnée spontanément par le titulaire en cas de mise en place d'un système de télésurveillance accepté par le contractant.

Les interventions, à titre préventif, devront être directement fonction du nombre de photocopies effectuées.

Le délai d'intervention pour dépannage ne devra pas dépasser quatre (4) heures, comptées à partir de l'appel téléphonique ou de l'envoi d'une télécopie ou d'un courrier électronique signalant cet incident.
Le délai de remise en état après panne ne devra, en aucun cas, dépasser quarante-huit (48) heures, comptées à partir de l'appel téléphonique ou de l'envoi d'une télécopie signalant cet incident.

En cas de panne importante, nécessitant le remplacement de pièces ou le retour de l'appareil en atelier, le titulaire s'engage à mettre en place, à ses frais, un nouvel appareil de mêmes caractéristiques, dans les soixante-douze (72) heures comptées à partir de l'appel téléphonique ou de l'envoi d'une télécopie signalant cet incident, et ce, jusqu'à la remise en état, y compris les essais de l'appareil défectueux.

Les interventions seront assurées pendant les heures ouvrables, à l'exclusion des jours fériés. Le titulaire s'informera de ces horaires auprès du contractant, en particulier, les heures ouvrables peuvent changer durant les périodes de congés scolaires.

Un cahier d'entretien mentionnant les dates de toutes les interventions et leur nature sera tenu par le titulaire et accessible par le responsable de l'établissement adhérent ou son représentant.

II.3.2 – Évolution des prestations et du matériel

A son initiative, le titulaire peut procéder à des modifications des appareils liées à l'évolution technique, à condition qu'il n'en résulte ni augmentation de prix, ni altération de la qualité, ni rupture dans l'exécution de la prestation.
S'il n'est pas possible d'effectuer sur place les modifications ou réparations du matériel, le contractant ne s'opposera pas à ce que le titulaire effectue ces modifications dans ses propres locaux. Pendant l'immobilisation de l'appareil concerné, le titulaire fournit un appareil de remplacement assurant un service au moins équivalent, sans frais supplémentaires.

II.3.3 – Fourniture de pièces de rechange et main-d'œuvre

La prestation de maintenance comprend la fourniture de toutes pièces nécessaires au dépannage et au maintien de la qualité initiale des photocopies, ainsi que les déplacements et les interventions des techniciens du titulaire, sans frais supplémentaires.

II.3.4 – Fourniture de consommables

Le titulaire assure la fourniture, sans frais supplémentaires, de l'ensemble des consommables nécessaires au bon fonctionnement des matériels, à l'exclusion du papier et des agrafes.
Le titulaire indiquera dans son offre le prix des agrafes et les conditions de livraison. Ce prix est contractuel et sera révisable dans les mêmes conditions que le coût copie unitaire.

II.3.5 – Cause du remplacement du matériel en place par un matériel neuf

Outre les causes de remplacement des appareils mentionnés à l'article **II.3.1** du présent C.C.P., le titulaire s'engage à changer, à ses frais, le matériel en place par un matériel neuf de caractéristiques au moins identiques, dans les cas ci-après :

- indisponibilité d'un appareil atteignant six (6) fois un (1) jour sur une durée de six(6) mois consécutifs
- incapacité, sur une période de trois (3) mois consécutifs, à remettre par deux (2) fois un même appareil en état de fonctionnement sous quarante-huit (48) heures comptées à partir de l'appel téléphonique ou de l'envoi d'une télécopie signalant l'incident.
- incapacité à restituer aux photocopies la qualité constatée au moyen des tests effectués lors de la mise en service des appareils
- et dans le cas où il serait constaté que le matériel en place expose le personnel utilisateur à des risques de quelque nature que ce soit.

II.3.6 – Formation du personnel

Le titulaire s'engage à assurer gratuitement la formation des agents des services utilisateurs sur les principales fonctionnalités des appareils ainsi que des rudiments de dépannage, uniquement aux utilisateurs privilégiés. La formation ne peut être inférieure à trois (3) périodes distinctes d'une (1) heure.

De plus, auprès de chaque appareil, sera disposé un manuel d'utilisation, en français, accessible à tous.

III - REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ARTICLE III-1 – PROCEDURE DE CONSULTATION

Marché à procédure adaptée passé avec mise en concurrence.

ARTICLE III.2 – VARIANTES

Le candidat présentera obligatoirement une offre de base conforme aux caractéristiques minimales II-1 ci-dessus.

Si le candidat décide de proposer une variante, il présentera un dossier particulier pour celle-ci. Il indiquera clairement les modifications qu'il propose au cahier des charges avec les avantages afférents et les répercussions sur son montant par rapport à l'offre de base, voire par rapport au coût total actuel du contractant si la variante inclus d'autres équipements que ceux figurant dans l'appel d'offre de base.

ARTICLE III-3 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de un mois à compter de la date limite de réception des offres.

ARTICLE III-4 – PERSONNES A CONTACTER

Renseignements d'ordre administratif et d'ordre technique :
Monsieur Alain STRACHECKY, Intendant
Par messagerie électronique uniquement à alain.strachecky@ac-lyon.fr

ARTICLE III-5 – CONDITION D'ENVOI DES OFFRES

Les candidats transmettent leur offre sous pli cacheté.
L'enveloppe extérieure portera **obligatoirement** la mention :

MARCHÉ PHOTOCOPIEUR
NE PAS OUVRIR À LA RÉCEPTION

Contenu de l'enveloppe :

⇒ L'offre du candidat. **L'attention des candidats est attirée sur l'obligation de joindre à l'offre les modèles d'offre 1/11 à 11/11 dûment renseignés.** Des brochures commerciales des équipements proposés peuvent être jointes en appui des modèles 1/11 à 10/11.

⇒ Le présent cahier des clauses particulières et règlement de la consultation dûment paraphé à chaque pages et signé, **en deux exemplaires**, valant acte d'engagement.

⇒ Tout document utile permettant à l'acheteur de juger des capacités du candidat et de la qualité des fournitures proposées, notamment les **moyens et les références locales du candidat**.

Les plis contenant les offres sont transmis par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal adressé à :

Lycée Général et Technologique Marcel Sembat
20 boulevard Marcel Sembat
69694 Vénissieux Cedex

ou remis au service contre récépissé avant le : **vendredi 9 décembre 2011 à 12 heures.**

En cas d'envoi par voie postale, le candidat s'assure de la bonne réception de son offre, étant entendu que la commission chargée de l'examen des offres est invitée à se réunir le lundi 12 décembre 2011 à 9 heures.

ARTICLE III-6 – OUVERTURE DES PLIS : JUGEMENT DES OFFRES

Dans un premier temps :
Le contractant étudiera les spécifications techniques et fonctionnelles des offres pour chacun des besoins exprimés. Seules seront retenues les offres correspondants aux besoins techniques et fonctionnels tels qu'exprimées dans l'appel d'offre de base.

Dans un deuxième temps :
Les offres de base éligibles seront étudiées en fonction de critères d'appréciation tels que pondérées ci-dessous :

- Adéquation de l'offre aux besoins et avantages techniques (40 %)
- Prix de la maintenance (30 %)
- Prix de la location (20 %)
- Garanties du candidat / Moyens humains, matériels et techniques mis en œuvre pour la cité scolaire Sembat-Seguin (10 %)

Examen des variantes :
Les variantes seront étudiées en fonction de critères d'appréciation tels que pondérées ci-dessous :

- Prix des prestations : location + maintenance (60 %)
- Amélioration de l'ergonomie et du service rendu aux utilisateurs (30 %)
- Garanties du candidat / Moyens humains, matériels et techniques mis en œuvre pour la cité scolaire Sembat-Seguin (10 %)

A l'issue de l'examen des offres, le contractant se réserve la possibilité de ne pas donner suite à l'ensemble du marché ou aux options. Le contractant peut aussi poursuivre les négociations avec le ou les candidats ayant présenté la meilleure offre afin d'optimiser la solution globale retenue.

Les candidats seront informés du résultat de la consultation au plus tard le jeudi 15 décembre 2011.

Est acceptée l'offre jointe
pour valoir acte d'engagement

Le Proviseur du Lycée Marcel Sembat,

à…………………….., le……………………..

VENISSIEUX, le ……………………….

Signature du candidat / titulaire
(précédée de la mention manuscrite "Lu et approuvé")

Antoine CASTANO

MODÈLE D'OFFRE (1/11)

Type de réponse souhaitée :
- (1) préciser une valeur chiffrée
- (2) répondre par OUI ou NON
- (3) répondre par OUI ou NON, **et des précisions complémentaires**.

		ÉQUIPEMENT 1 Vie scolaire (Rdc bât. B) 100 000 copies / an
Marque		
Dénomination / Modèle		
Délai pour la sortie de la 1ère copie après remise en service (après veille prolongée)	(1)	
Délai pour la sortie de la 1ère copie après appui sur le bouton "COPIE" (préchauffage réalisé)	(1)	
Vitesse de lecture d'une série d'originaux pour un scan N&B	(1)	
Vitesse de lecture d'une série d'originaux pour un scan couleur	(1)	
Débit de sortie en A4 simple (nb de copies / mn)	(1)	
Débit de sortie en A4 recto/verso (nb de copies / mn)	(1)	
Capacité magasin A4	(1)	
Chargeur automatique de document	(2)	
Recto/verso automatique	(2)	
Meuble support	(2)	
Gestion de comptes utilisateurs par saisie d'un code personnel au clavier (préciser nombre de comptes)	(3)	
Administration/gestion des comptes à distance (préciser succinctement les modalités)	(3)	
OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES		

MODÈLE D'OFFRE (2/11)

Type de réponse souhaitée :
- (1) préciser une valeur chiffrée
- (2) répondre par OUI ou NON
- (3) répondre par OUI ou NON, **et des précisions complémentaires**.

		ÉQUIPEMENT 2 Secrétariat élèves (1er étage bât. A) 55 000 copies / an
Marque		
Dénomination / Modèle		
Délai pour la sortie de la 1ère copie après remise en service (après veille prolongée)	(1)	
Délai pour la sortie de la 1ère copie après appui sur le bouton "COPIE" (préchauffage réalisé)	(1)	
Vitesse de lecture d'une série d'originaux pour un scan N&B	(1)	
Vitesse de lecture d'une série d'originaux pour un scan couleur	(1)	
Débit de sortie en A4 simple (nb de copies / mn)	(1)	
Débit de sortie en A4 recto/verso (nb de copies / mn)	(1)	
Capacité magasin A4	(1)	
Chargeur automatique de document	(2)	
Recto/verso automatique	(2)	
Meuble support	(2)	
Gestion de comptes utilisateurs par saisie d'un code personnel au clavier (préciser nombre de comptes)	(3)	
Administration/gestion des comptes à distance (préciser succinctement les modalités)	(3)	
OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES		

OPTION AGRAFAGE

Surcoût sur la location trimestrielle	(1)	
Coût des agrafes (pour 1 000)	(1)	

MODÈLE D'OFFRE (3/11)

Type de réponse souhaitée :

(1) préciser une valeur chiffrée
(2) répondre par OUI ou NON
(3) répondre par OUI ou NON, **et des précisions complémentaires**.

		ÉQUIPEMENT 3 Secrétariat Proviseur (1er étage bât. A) 45 000 copies / an
Marque		
Dénomination / Modèle		
Délai pour la sortie de la 1ère copie après remise en service (après veille prolongée)	(1)	
Délai pour la sortie de la 1ère copie après appui sur le bouton "COPIE" (préchauffage réalisé)	(1)	
Vitesse de lecture d'une série d'originaux A4 pour un scan N&B	(1)	
Vitesse de lecture d'une série d'originaux A4 pour un scan couleur	(1)	
Débit de sortie en A4 simple (nb de copies / mn)	(1)	
Débit de sortie en A3 simple (nb de copies / mn)	(1)	
Débit de sortie en A4 recto/verso (nb de copies / mn)	(1)	
Débit de sortie en A3 recto/verso (nb de copies / mn)	(1)	
Capacité magasin A4	(1)	
Capacité magasin A3	(1)	
Coût des agrafes (pour 1 000)	(1)	
Chargeur automatique de document	(2)	
Recto/verso automatique	(2)	
Meuble support	(2)	
FAX	(3)	
Gestion de comptes utilisateurs par saisie d'un code personnel au clavier (préciser nombre de comptes)	(3)	
Administration/gestion des comptes à distance (préciser succinctement les modalités)	(3)	
OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES		

MODÈLE D'OFFRE (4/11)

Type de réponse souhaitée :

(1) préciser une valeur chiffrée
(2) répondre par OUI ou NON
(3) répondre par OUI ou NON, **et des précisions complémentaires**.

		ÉQUIPEMENT 4 Enseignement général (Rdc bât. B) 120 000 copies / an
Marque		
Dénomination / Modèle		
Délai pour la sortie de la 1ère copie après remise en service (après veille prolongée)	(1)	
Délai pour la sortie de la 1ère copie après appui sur le bouton "COPIE" (préchauffage réalisé)	(1)	
Vitesse de lecture d'une série d'originaux A4 pour un scan N&B	(1)	
Vitesse de lecture d'une série d'originaux A4 pour un scan couleur	(1)	
Débit de sortie en A4 simple (nb de copies / mn)	(1)	
Débit de sortie en A3 simple (nb de copies / mn)	(1)	
Capacité magasin A4	(1)	
Capacité magasin A3	(1)	
Meuble support	(2)	
Agrandissement / réduction	(3)	
Gestion de comptes utilisateurs par saisie d'un code personnel au clavier (préciser nombre de comptes)	(3)	
Administration/gestion des comptes à distance (préciser succinctement les modalités)	(3)	
OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES		

MODÈLE D'OFFRE (5/11)

Type de réponse souhaitée :

(1) préciser une valeur chiffrée
(2) répondre par OUI ou NON
(3) répondre par OUI ou NON, **et des précisions complémentaires**.

		ÉQUIPEMENT 5 Enseignement professionnel (Rdc pôle PR20) 32 000 copies / an
Marque		
Dénomination / Modèle		
Délai pour la sortie de la 1ère copie après remise en service (après veille prolongée)	(1)	
Délai pour la sortie de la 1ère copie après appui sur le bouton "COPIE" (préchauffage réalisé)	(1)	
Vitesse de lecture d'une série d'originaux pour un scan N&B	(1)	
Vitesse de lecture d'une série d'originaux pour un scan couleur	(1)	
Débit de sortie en A4 simple (nb de copies / mn)	(1)	
Débit de sortie en A4 recto/verso (nb de copies / mn)	(1)	
Capacité magasin A4	(1)	
Chargeur automatique de document	(2)	
Recto/verso automatique	(2)	
Meuble support	(2)	
Gestion de comptes utilisateurs par saisie d'un code personnel au clavier (préciser nombre de comptes)	(3)	
Administration/gestion des comptes à distance (préciser succinctement les modalités)	(3)	
OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES		

MODÈLE D'OFFRE (6/11)

Type de réponse souhaitée :

(1) préciser une valeur chiffrée
(2) répondre par OUI ou NON
(3) répondre par OUI ou NON, **et des précisions complémentaires**.

		ÉQUIPEMENT 6 Enseignement professionnel (Rdc pôle G9) 75 000 copies / an
Marque		
Dénomination / Modèle		
Délai pour la sortie de la 1ère copie après remise en service (après veille prolongée)	(1)	
Délai pour la sortie de la 1ère copie après appui sur le bouton "COPIE" (préchauffage réalisé)	(1)	
Vitesse de lecture d'une série d'originaux A4 pour un scan N&B	(1)	
Vitesse de lecture d'une série d'originaux A4 pour un scan couleur	(1)	
Débit de sortie en A4 simple (nb de copies / mn)	(1)	
Débit de sortie en A3 simple (nb de copies / mn)	(1)	
Capacité magasin A4	(1)	
Capacité magasin A3	(1)	
Meuble support	(2)	
Agrandissement / réduction	(3)	
Gestion de comptes utilisateurs par saisie d'un code personnel au clavier (préciser nombre de comptes)	(3)	
Administration/gestion des comptes à distance (préciser succinctement les modalités)	(3)	
OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES		

MODÈLE D'OFFRE (7/11)

Type de réponse souhaitée :
- (1) préciser une valeur chiffrée
- (2) répondre par OUI ou NON
- (3) répondre par OUI ou NON, **et des précisions complémentaires**.

		ÉQUIPEMENT 7 Secrétariat pôle technologique (Rdc pôle) 32 000 copies / an
Marque		
Dénomination / Modèle		
Délai pour la sortie de la 1ère copie après remise en service (après veille prolongée)	(1)	
Délai pour la sortie de la 1ère copie après appui sur le bouton "COPIE" (préchauffage réalisé)	(1)	
Vitesse de lecture d'une série d'originaux A4 pour un scan N&B	(1)	
Vitesse de lecture d'une série d'originaux A4 pour un scan couleur	(1)	
Débit de sortie en A4 simple (nb de copies / mn)	(1)	
Débit de sortie en A3 simple (nb de copies / mn)	(1)	
Débit de sortie en A4 recto/verso (nb de copies / mn)	(1)	
Débit de sortie en A3 recto/verso (nb de copies / mn)	(1)	
Capacité magasin A4	(1)	
Capacité magasin A3	(1)	
Coût des agrafes (pour 1 000)	(1)	
Chargeur automatique de document	(2)	
Recto/verso automatique	(2)	
Meuble support	(2)	
FAX	(3)	
Gestion de comptes utilisateurs par saisie d'un code personnel au clavier (préciser nombre de comptes)	(3)	
Administration/gestion des comptes à distance (préciser succinctement les modalités)	(3)	
OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES		

MODÈLE D'OFFRE (8/11)

Type de réponse souhaitée :
- (1) préciser une valeur chiffrée
- (2) répondre par OUI ou NON
- (3) répondre par OUI ou NON, **et des précisions complémentaires**.

		ÉQUIPEMENT 7 Enseignement technique MAI (Rdc pôle G3) 50 000 copies / an
Marque		
Dénomination / Modèle		
Délai pour la sortie de la 1ère copie après remise en service (après veille prolongée)	(1)	
Délai pour la sortie de la 1ère copie après appui sur le bouton "COPIE" (préchauffage réalisé)	(1)	
Vitesse de lecture d'une série d'originaux A4 pour un scan N&B	(1)	
Vitesse de lecture d'une série d'originaux A4 pour un scan couleur	(1)	
Débit de sortie en A4 simple (nb de copies / mn)	(1)	
Débit de sortie en A3 simple (nb de copies / mn)	(1)	
Débit de sortie en A4 recto/verso (nb de copies / mn)	(1)	
Débit de sortie en A3 recto/verso (nb de copies / mn)	(1)	
Capacité magasin A4	(1)	
Capacité magasin A3	(1)	
Coût des agrafes (pour 1 000)	(1)	
Chargeur automatique de document	(2)	
Recto/verso automatique	(2)	
Meuble support	(2)	
Gestion de comptes utilisateurs par saisie d'un code personnel au clavier (préciser nombre de comptes)	(3)	
Administration/gestion des comptes à distance (préciser succinctement les modalités)	(3)	
OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES		

MODÈLE D'OFFRE (9/11)

Type de réponse souhaitée :
- (1) préciser une valeur chiffrée
- (2) répondre par OUI ou NON
- (3) répondre par OUI ou NON, **et des précisions complémentaires**.

		ÉQUIPEMENT 9 Enseignement technique (1er étage pôle) 30 000 copies / an
Marque		
Dénomination / Modèle		
Délai pour la sortie de la 1ère copie après remise en service (après veille prolongée)	(1)	
Délai pour la sortie de la 1ère copie après appui sur le bouton "COPIE" (préchauffage réalisé)	(1)	
Vitesse de lecture d'une série d'originaux pour un scan N&B	(1)	
Vitesse de lecture d'une série d'originaux pour un scan couleur	(1)	
Débit de sortie en A4 simple (nb de copies / mn)	(1)	
Débit de sortie en A4 recto/verso (nb de copies / mn)	(1)	
Capacité magasin A4	(1)	
Chargeur automatique de document	(2)	
Recto/verso automatique	(2)	
Meuble support	(2)	
Gestion de comptes utilisateurs par saisie d'un code personnel au clavier (préciser nombre de comptes)	(3)	
Administration/gestion des comptes à distance (préciser succinctement les modalités)	(3)	
OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES		

MODÈLE D'OFFRE (10/11)

	OPTION OBLIGATOIRE Solution de gestion centralisée
Coût total HT **sur la durée du marché** de la solution couvrant : - les équipements de base uniquement.	**(Merci de distinguer selon qu'il s'agit d'une location simple ou d'une location avec option d'achat)** Soit par trimestre HT :
Coût total HT **sur la durée du marché** de la solution couvrant : - les équipements de base, - les autres équipements du parc copieurs/imprimantes présenté en annexe au cahier des charges.	**(Merci de distinguer selon qu'il s'agit d'une location simple ou d'une location avec option d'achat)** Soit par trimestre HT :
Coût total HT **sur la durée du marché** de la solution couvrant : - les équipements de base, - les autres équipements du parc copieurs/imprimantes présenté en annexe au cahier des charges, - d'autres imprimantes de la cité scolaire.	**(Merci de distinguer selon qu'il s'agit d'une location simple ou d'une location avec option d'achat)** Soit par trimestre HT :

MODÈLE D’OFFRE (11/11)

	CARACTÉRISTIQUES COMMUNES POUR L'OFFRE DE BASE	
Coût par copie de la maintenance (en euros HT pour 1000 copies **A4** réalisées)		
Coût par copie de la maintenance (en euros HT pour 1000 copies **A3** réalisées)		
Montant total HT de la location pour l’ensemble des 9 appareils **sur la durée totale du marché**		Soit par trimestre HT :
Modalités de comptabilisation des copies au réel ? (relevés trimestriels, remontées automatiques, forfaits trimestriels puis ajustement en plus ou en moins en fin d'année, ...)		

CITE SCOLAIRE SEMBAT SEGUIN - PARC PHOTOCOPIEURS ET DUPLICOPIEUR

Données 2010

ANNEXE

		LIEU		SECTEUR	MARQUE	MODELE / TYPE	**Coût location annuelle** en €HT pour les 9 équipements de l'appel d'offres de base	**Coût maintenance annuelle** en €HT pour les 9 équipements de l'appel d'offres de base	**Coût location annuelle** en €HT pour l'ensemble des équipements	**Coût maintenance annuelle** en €HT pour l'ensemble des équipements	Volume copie annuel
Equipements de l'appel d'offre de base	Equipement 1	Vie scolaire	B	Vie scolaire	KONICAMINOLTA	**BH162**					
	Equipement 2	Secr. Élèves	A	Administration	KONICAMINOLTA	BH250					
	Equipement 3	Secr. Proviseur	A	Administration	KONICAMINOLTA	**BH250**					
	Equipement 4	Ens. Général	B (RC)	Ens. Général	KONICAMINOLTA	BH250					
	Equipement 5	Productique	PR20	Ateliers Seguin	KONICAMINOLTA	BH350	**7 280,00**	**4 091,62**			
	Equipement 6	Electrotech	G9	Ateliers Seguin	KONICAMINOLTA	BH250					
	Equipement 7	Secr CdT	G6 CT1	Ateliers Cité Secr.Ens.techno.	SHARP	ARM 276					
	Equipement 8	BTS MAI	G3	Ateliers Sembat (couloir)	SHARP	ARM 236					
	Equipement 9	EDC	CM5 1ét	Ateliers Sembat Salle des Prof.	SHARP	ARM 236			**20 476,00**	**9 438,25**	
Autres équipements		Maintenance	G4	Ateliers Seguin	SHARP	ARM 256	Volume N&B				36 000
		Intendance	B	Administration	SHARP	MX2300N	Volume N&B				64 000
							Volume couleur				8 600
		ISI/TSA	G2 RDC	Ateliers Sembat SA4	SHARP	ARM256	Volume N&B				12 000
		Electronique	G5	Ateliers Sembat Bur.Prof. EN9	SHARP	ARM256	Volume N&B				36 000
		Reprographie	B	Tous services	RISO	Risograph HC5500	Volume N&B				330 000
							Volume couleur				92 000